

DLT 2026



DESCRIPCIÓ LLOCS DE TREBALL

ÍNDEX

DIRECCIÓ	3
SECRETARIA DE DIRECCIÓ	3
SERVEI DE RECURSOS HUMANS	4
SERVEI DE RELACIONS EXTERNES	5
SERVEIS JURÍDICS	5
ARC	7
PAFES	8
SERVEI D'ESPORTS	9
UNITAT DE SERVEIS GENERALS, ADMINISTRACIÓ I SEGURETAT	9
DEPARTAMENT D'ADMINISTRACIÓ	9
DEPARTAMENT DE COMUNICACIÓ I ATENCIÓ AL CLIENT	11
DEPARTAMENT D'INFORMÀTICA	14
DEPARTAMENT DE SERVEIS GENERALS	16
DEPARTAMENT DE MANTENIMENT	19
UNITAT DE RELACIONS INTERNACIONALS I NOUS DESENVOLUPAMENTS	20
UNITAT DE CIÈNCIES, MEDICINA I TECNOLOGIA	22
DEPARTAMENT DE BIOMECÀNICA	22
DEPARTAMENT DE FISIOLOGIA I NUTRICIÓ	23
DEPARTAMENT DE FISIOTERÀPIA	25
DEPARTAMENT DE PREPARACIÓ FÍSICA	26
DEPARTAMENT DE PSICOLOGIA	27
MEDICINA / CST	28
UNITAT D'ACOMPANYAMENT DE LA CARRERA ESPORTIVA (ACE)	28
DEPARTAMENT DE RESIDÈNCIA	29
DEPARTAMENT D'ATENCIÓ A L'ESPORTISTA	30
DEPARTAMENT DE TUTORIA	31

DIRECCIÓ

SECRETARIA DE DIRECCIÓ

1. SECRETÀRIA DE DIRECCIÓ (SC01)

- Donar suport al director i a l'equip directiu del CAR, en totes les tasques que es determinin.
- Donar suport al director en les tasques de coordinació entre les unitats del Centre.
- Preparar, assistir i redactar les actes de les reunions d'equip directiu i de Consell d'Administració.
- Preparar, assistir i redactar les actes de les reunions amb el Consejo Superior de Deportes i les Federacions esportives usuàries del CAR.
- Fer el seguiment trimestral de les actes de les reunions d'equip directiu per controlar els temes pendents.
- Detectar necessitats, coordinar i assistir a reunions amb altres departaments del CAR.
- Donar suport al departament de Comunicació en qualsevol tema que ho requereixi, especialment en el referent a temes institucionals.
- Donar suport a l'assessora jurídica.
- Gestionar el registre de correspondència del Centre.
- Coordinar les relacions i visites institucionals i internacionals.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la director/a del CAR.

2. TÈCNIC DE SUPORT (RH02)

- Donar suport al director en les tasques que es determinin.
- Donar suport a la responsable de la Secretaria de Direcció en tasques pròpies de l'àmbit administratiu i de gestió.
- Gestionar la secretaria de la Unitat d'Administració i Seguretat.
- Assumir les funcions principals de la responsable de la Secretaria de Direcció, sempre que sigui necessari.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la director/a del CAR.

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

1. TÈCNIC/A RRHH (RH02)

- Assistir a la direcció en temes d'organització i planificació, així com en la selecció del personal.
- Gestionar les tasques relacionades amb els RRHH del Centre, optimitzant i desenvolupant els recursos humans disponibles.
- Gestionar el sistema de control horari, de presència i absentisme del personal.
- Gestionar el Pla de Formació del personal del CAR.
- Vetllar per al correcte acompliment i aplicació del Conveni Col·lectiu.
- Vetllar per al bon ambient laboral general.
- Assistir a les reunions de CIVE, en qualitat de secretària i participar en les negociacions amb el Comitè d'Empresa.
- Garantir la legalitat de totes les accions, assegurant-se que compleixen amb el compromís ètic intern de CAR.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la director/a del CAR.

2. TÈCNIC/A RRHH (RH01)

- Tenir responsabilitats estratègiques de gestió en el desenvolupament ordinari de la Unitat.
- Gestionar de manera òptima els pagaments del personal del CAR.
- Portar a terme l'elaboració i el control del pressupost de personal.
- Portar a terme el procés de gestió de nòmines.
- Gestionar el Pla de Formació del personal del CAR.
- Gestionar les relacions amb les empreses de treball temporal.
- Gestionar les tasques relacionades amb els RRHH del Centre.
- Confeccionar els informes i llistats periòdics que en matèria de RRHH són requerits per l'Administració.
- Portar a terme el procés de gestió amb la Seguretat Social i Hisenda.
- Participar a les reunions de CIVE i en les negociacions amb el Comitè d'Empresa.
- Garantir la legalitat de totes les accions, assegurant-se que compleixen amb el compromís ètic intern de CAR.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la director/a del CAR.

SERVEI DE RELACIONS EXTERNES

1. RELACIONS EXTERNES (REX01)

- Tenir encomanades tasques de coordinació entre dues o més unitats del Centre.
- Gestionar les relacions entre el CAR i diferents agents externs.
- Donar suport a la direcció en les tasques de relacions externes i de comunicació que aquesta determini.
- Representar l'entitat en actes públics, privats o institucionals per delegació de la direcció.
- Col·laborar en l'organització, coordinació i gestió d'actes i esdeveniments institucionals d'acord amb les indicacions de la direcció del CAR.
- Coordinar-se amb el departament de Comunicació i Atenció al Client.
- Coordinar les actuacions equivalents amb la Secretaria General de l'Esport, quan sigui necessari.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Realitzar altres funcions anàlogues a les anteriors que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la director/a del CAR.

SERVEIS JURÍDICS

1. ASSESSOR/A JURÍDIC/A (AJ01)

- Tenir encomanades tasques de coordinació entre les Unitats del Centre.
- Garantir que la contractació d'obres, serveis i subministraments del CAR s'efectua d'acord amb la normativa del sector públic que li sigui aplicable en matèria de contractació.
- Assessorar a les diferents Unitats del Centre sobre qualsevol necessitat que sorgeixi amb implicacions jurídiques, garantint la legalitat de les mateixes.
- Fer el seguiment i actualització de la normativa que afecti i pugui ser d'utilitat a qualsevol departament del Centre.
- Portar a terme els procediments de contractació en coordinació dels diferents departaments de la Generalitat implicats (informes jurídics i fiscals, publicació d'anuncis, informes tècnics, assistència a les meses de contractació, elaboració dels documents generats durant tot el procediment de licitació, etc)
- Realitzar la supervisió jurídica i executiva de les tasques relacionades amb la contractació pública del CAR relativa a contractacions de menors i negocis d'obres, serveis i subministraments del Centre.
- Fer la redacció dels convenis de col·laboració i contractes entre les diferents entitats que col·laborin o prestin serveis al Centre, a més de la normativa interna per la qual es regeix el Centre.
- Realitzar gestions amb els diferents departaments de la Generalitat en compliment de la informació a proporcionar durant l'any en l'àmbit jurídic del CAR.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.

- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la director/a del CAR.

2. TÈCNIC/A ASSESSORIA JURÍDICA (AJ02)

- Tenir encomanades tasques de coordinació entre dues o més Unitats del Centre.
- Exercir les funcions del/la delegat/ada de protecció de dades del CAR, d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE.
- Coordinar amb el Departament de la Presidència les peticions d'informació i d'informes en relació al CAR de diferent índole de la pròpia Generalitat de Catalunya, del Parlament de Catalunya, de la Sindicatura de Comptes, de la Sindicatura de Greuges o de la Intervenció General, entre d'altres.
- Donar suport en processos de contractació d'obres, serveis i subministraments del CAR, d'acord amb la normativa del sector públic que li sigui aplicable, i en la tramitació de contractes menors.
- Elaborar propostes de convenis de col·laboració o protocols en l'àmbit d'actuació del CAR.
- Elaborar propostes d'instruccions, circulars o altres disposicions de funcionament intern del CAR.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Realitzar altres funcions anàlogues a les anteriors que li siguin encarregades.
- Dependència: de l'Assessora Jurídica del CAR. En l'àmbit de l'exercici de les funcions de delegat/ada de protecció de dades relació directa amb el/la director/a del CAR.

3. GESTOR/A FONS MRR (temporal fins 31/3/26) (AJ03)

- Elaborar els informes de gestió i de seguiment de l'execució dels projectes finançats amb els fons MRR que siguin necessaris per donar compliment a la normativa vigent.
- Fer el seguiment i la coordinació amb l'ens que ha d'executar les actuacions finançades amb els fons MRR (Infraestructures de la Generalitat de Catalunya).
- Elaborar els documents necessaris destinats a la rendició de comptes sobre la gestió dels fons MRR.
- Fer les tasques de seguiment i d'avaluació dels projectes finançats amb els fons MRR, de forma que en tot moment se'n pugui conèixer el grau de desenvolupament.
- Remetre i actualitzar periòdicament la informació sobre l'execució dels projectes a través dels mecanismes habilitats a l'efecte.
- Gestionar els sistemes d'informació que l'Estat i la Generalitat posen a disposició de l'entitat per al seguiment i l'execució dels fons MRR.

- Mantenir un sistema de seguiment que permeti conèixer en tot moment el grau de desenvolupament dels projectes i obtenir la informació necessària per prendre les mesures que es considerin oportunes per aconseguir els objectius establerts.
- Fer les autoavaluacions dels procediments implicats en la gestió dels fons MRR d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per l'aplicació de les previsions del Pla de mesures antifrau i gestionar-ne la revisió, si escau.
- Fer el seguiment de la normativa que afecti la gestió dels fons MRR i mantenir informat el departament d'adscripció de l'entitat a través dels canals establerts.
- Fer el seguiment diari de les novetats relacionades amb els fons MRR a través de tots els canals disponibles (webs institucionals, diaris oficials, xarxes socials o premsa).
- Fer informes periòdics sobre les novetats relacionades amb els fons MRR.
- Elaborar productes informatius a través de pàgines web, xarxes socials i altres mecanismes de comunicació per difondre l'evolució de l'aplicació dels fons MRR.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani per a l'adequada gestió dels fons MRR.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la director/a del CAR

ARC

1. ADMINISTRATIU/IVA (ARC03)

- Tenir assignada la responsabilitat de recepció i control de materials.
- Realitzar les tasques de suport administratiu en tots els processos propis del departament.
- Redactar documents per a la correcta execució de les tasques encomanades.
- Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts.
- Utilitzar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i els instruments informàtics.
- Utilitzar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
- Atendre sol·licituds d'informació internes i/o externes, corresponent a aquelles consultes per a les que està facultat.
- Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
- Mantenir els fluxos d'informació adients amb altres departaments pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, la pàgina web de l'ARC i els instruments informàtics.

- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Dependència: del/la director/a del CAR.

2. TÈCNIC/A ARC (ARC02 i ARC01)

- Recollir les dades i elaborar els informes tècnics que es requereixen des del CCE de tots els Programes ARC (Alt Rendiment Català) de les federacions esportives catalanes:
 - Dades de filiació i esportives, incloent-hi resultats competitiu d'esportistes i d'entrenadors.
 - Seguiment i control de dades d'activitats d'entrenament, concentració, competició i serveis.
- Fer el seguiment amb les federacions dels programes d'activitat quadriennals de cada Programa.
- Donar suport al CCE en tot el procés de classificació d'esportistes catalans d'alt nivell.
- Fer el seguiment, i assessorament, si s'escau, amb les federacions i centres de tecnificació, dels programes d'activitat quadriennals de cada Programa.
- Col·laborar en l'organització i en l'elaboració de continguts per a jornades i altres tipus de trobades tècniques de caràcter intern o extern, en l'àmbit de la tecnificació i l'Alt Rendiment esportiu.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la director/a del CAR.

PAFES

1. METGE/ESSA PAFES (PA01)

- Realitzar les funcions de secretaria de qualitat, recerca i serveis de la Unitat.
- Desenvolupar les funcions que li siguin determinades pel cap de la Unitat d'Esports i Salut del CCE.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la director/a del CAR.

2. TÈCNIC/A PAFES (PA02)

- Desenvolupar les funcions que li siguin determinades pel cap de la Unitat d'Esports i Salut del CCE.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.

- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la director/a del CAR.

SERVEI D'ESPORTS

1. TÈCNIC/A ESPORTS (ES02)

- Fer el seguiment de l'estat de les instal·lacions esportives i el seu equipament esportiu encarregar la seva reparació o substitució, si s'escau.
- Fer la redacció o l'encàrrec dels informes tècnics que siguin necessaris en relació a les tasques del Servei.
- Garantir la legalitat i les bones pràctiques professionals de totes les accions del Servei, assegurant-se que compleixen amb el compromís ètic intern de CAR.
- Fer el seguiment del disseny i preparació de noves instal·lacions esportives del CAR, incloent-hi el seu equipament esportiu
- Fer el seguiment de les obres de construcció d'instal·lacions esportives que es portin a terme al CAR, conjuntament amb els facultatius encarregats fent de pont amb la direcció del CAR.
- Vetllar per el trasllat rigorós i constructiu de les comunicacions de l'empresa en totes direccions.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades
- Dependència: del/la director/a del CAR.

UNITAT DE SERVEIS GENERALS, ADMINISTRACIÓ I SEGURETAT

DEPARTAMENT D'ADMINISTRACIÓ

1. RESPONSABLE DEL DEPARTAMENT (AD01)

- Liderar i gestionar l'equip humà del Departament.
- Proposar i gestionar els objectius del Departament.
- Facilitar a l'equip de treball les eines necessàries per a desenvolupar la seva tasca amb les màximes garanties de qualitat, vetllant pel seu benestar laboral.
- Dur a terme tasques de coordinació entre les diferents Unitats del CAR.
- Preparar el projecte de pressupost anual del CAR i vetllar per a la seva correcta execució.
- Preparar i actualitzar mensualment el pla de tresoreria anual del CAR.
- Optimitzar els recursos econòmics del Centre.
- Supervisar de manera òptima els pagaments i cobraments del Centre.
- Realitzar el control i la fiscalització interna de la gestió econòmico-financera i pressupostària.
- Desenvolupar i fer seguiment de la comptabilitat financera tramesa d'informació econòmic-financera a Intervenció General

- Realitzar informes tècnics i assessorament en matèria econòmica; de la direcció, supervisió i assignació de tasques al personal que li sigui assignat, així com altres funcions anàlogues que li siguin encomanades.
- Gestionar les sol·licituds de les subvencions i realitzar-ne les corresponents justificacions.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la responsable del Departament.

2. TÈCNIC/A (AD02)

- Donar suport al/la responsable del Departament en totes aquelles tasques que li siguin encomanades.
- Realitzar la facturació i els informes mensuals corresponents.
- Portar el control dels bens inventariables.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la responsable del Departament.

3. TÈCNIC/A COMPTABLE (AD03)

- Efectuar la gestió administrativa comptable-fiscal, garantint el manteniment actualitzat del sistema d'informació i l'arxiu de la documentació.
- Realitzar l'acompliment i presentació d'impostos.
- Gestionar temes fiscals.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la responsable del Departament.

4. ADMINISTRATIU/IVA (AD04)

- Realitzar les tasques de suport administratiu en tots els processos propis del departament.
- Redactar documents per a la correcta execució de les tasques encomanades.
- Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts.
- Utilitzar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i els instruments informàtics.
- Utilitzar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
- Atendre sol·licituds d'informació internes i/o externes, corresponents a aquelles consultes per a les que està facultat.
- Assistir a reunions sempre que sigui requerit.

- Mantenir els fluxos d'informació adients amb altres departaments pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Dependència: del/la responsable del Departament.

DEPARTAMENT DE COMUNICACIÓ I ATENCIÓ AL CLIENT

1. CAP DEL DEPARTAMENT (OAC01)

- Liderar l'equip humà del Departament.
- Facilitar a l'equip de treball les eines necessàries per a desenvolupar la seva tasca amb les màximes garanties de qualitat, vetllant pel seu benestar laboral.
- Proposar i gestionar els objectius del Departament.
- Assessorar a direcció en els objectius i estratègia de comunicació de l'organització.
- Garantir la coherència, solidesa i rellevància de tota la comunicació de l'organització i de les seves diferents manifestacions
- Dirigir i implementar les comunicacions en l'àmbit institucional i corporatiu en els diferents mitjans i suports.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la cap de la Unitat i en la seva absència del/la director/a del CAR.

1. TÈCNIC/A PREMSA (OAC04)

- Realitzar activitats de caràcter informatiu.
- Atendre les necessitats dels mitjans de comunicació.
- Redactar comunicats.
- Confeccionar dossiers de premsa professionals.
- Realitzar la newsletter corporativa.
- Mantenir actualitzats els continguts de la web del CAR.
- Gestionar les xarxes socials.
- Gestionar la identitat corporativa i la imatge de l'organització.
- Comunicar les necessitats informatives a través dels canals d'informació propis.
- Realitzar tasques de suport de comunicació i disseny gràfic.
- Vetllar perquè la comunicació del CAR sigui de qualitat i adaptada a les necessitats definides per la direcció
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la cap del Departament.

2. TÈCNIC/A COMUNICACIÓ I DISSENY GRÀFIC (OAC05)

- Crear i editar recursos fotogràfics.
- Crear i gestionar contingut audiovisual per xarxes socials i plataformes digitals.
- Implementar l'estratègia digital del CAR.
- Redactar i editar material per a la comunicació corporativa del CAR.
- Realitzar el disseny gràfic de les campanyes promocionals, formatives, JJOO, JJPP i d'altres.
- Dissenyar i editar publicacions impreses i producció gràfica.
- Desenvolupar i fer el seguiment estratègic del Pla de Comunicació del CAR.
- Realitzar tasques de suport de premsa.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la cap del Departament.

3. ADMINISTRATIU/TIVA (OAC06)

- Realitzar les tasques de suport administratiu en tots els processos propis del departament.
- Redactar documents per a la correcta execució de les tasques encomanades.
- Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts.
- Utilitzar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i els instruments informàtics.
- Utilitzar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
- Atendre sol·licituds d'informació internes i/o externes, corresponents a aquelles consultes per a les que està facultat.
- Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
- Mantenir els fluxos d'informació adients amb altres departaments pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la cap del Departament.

4. RESPONSABLE ALLOTJAMENTS (OAC03)

- Atendre les consultes i sol·licituds dels clients del CAR.
- Gestionar la reserva de places d'allotjament dels esportistes interns, en coordinació amb el personal del departament de Residència.
- Atendre i gestionar les consultes i sol·licituds dels clients que sol·liciten concentracions amb allotjament al CAR, proposant, consensuant i fent el seguiment de les reserves amb el personal del departament de Residència per garantir que s'acompleixen les necessitats específiques de cada sol·licitud.
- Realitzar la memòria econòmica de les concentracions realitzades durant l'any.

- Controlar les pernoctes consumides per les concentracions de les federacions espanyoles i passar els informes periòdics a direcció i al CSD. Coordinar la demanda i validar disponibilitat.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la cap del Departament.

5. RESPONSABLE SERVEIS (OAC01)

- Gestionar els llistats dels becats del CSD i del CCE i coordinar-se amb els diferents departaments per tal que en tinguin la informació corresponent i les directrius a l'hora de facturar.
- Durant la temporada mantenir informació de canvis, baixes o altes que puguin succeir.
- Gestionar les acreditacions d'identificació i accés del personal, esportistes, tècnics i tota persona que així ho requereixi.
- Recepcionar els correus rebuts dels clients, contestar-los i derivar-los als departaments corresponents per tal que tots obtinguin resposta.
- Recepcionar i gestionar conjuntament amb secretaria de la Unitat de CMT les sol·licituds, tant de federacions com privades, que demanin serveis de ciències o medicina.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la cap del Departament.

6. RESPONSABLE INSTAL·LACIONS (OAC02)

- Tenir assignada la responsabilitat sobre el control de l'assoliment dels objectius de la Unitat.
- Gestionar la distribució i controlar l'estat dels espais i el material esportiu per tal de garantir que les activitats diàries es desenvolupin amb normalitat.
- Atendre i gestionar les consultes i sol·licituds dels clients que demanen activitats amb ús d'instal·lacions al CAR.
- Gestionar la distribució dels espais esportius entre els grups d'entrenament permanents del Centre, concentracions amb o sense allotjament i altres esdeveniments que ho requereixin.
- Comunicar i gestionar amb el personal de manteniment les tasques necessàries per tal que els entrenaments es puguin dur a terme sense incidències, així com controlar les remodelacions i millores en les instal·lacions perquè afectin el menys possible l'activitat diària i per poder donar compliment a les reserves rebudes.
- Informar puntualment als tècnics/entrenadors dels grups permanents del CAR de qualsevol acció que pugui afectar-los en la seva activitat i comunicar el que sigui rellevant.

- Informar a tots els departaments i personal subcontractat (neteja, control d'accés, manteniment, mòdul) de l'activitat del cap de setmana a les instal·lacions per tal que no hi hagi incidències.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la cap del Departament.

DEPARTAMENT D'INFORMÀTICA

1. CAP DEL DEPARTAMENT (IN01)

- Liderar l'equip humà del Departament.
- Facilitar a l'equip de treball les eines necessàries per a desenvolupar la seva tasca amb les màximes garanties de qualitat, vetllant pel seu benestar laboral.
- Proposar i gestionar els objectius del Departament.
- Dissenyar el Pla Informàtic del Centre i fer el seguiment del seu acompliment, sent el responsable de la seguretat informàtica del CAR.
- Responsable de les interlocucions amb els proveïdors.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la cap de la Unitat i en la seva absència del/la director/a del CAR.

2. TÈCNIC/A INFORMÀTIC (IN01)

*(IN02)

- Tenir responsabilitats estratègiques de gestió en el desenvolupament ordinari de la Unitat.*
- Portar a terme les tasques de tecnologia de la informació i la comunicació del Centre.
- Gestionar tècnicament les xarxes i les bases de dades del CAR
- Controlar el desenvolupament de programes, administració de sistemes i altres aplicacions.
- Posar a disposició dels grups esportius del CAR i del personal CMT el servei de Tecnologia de l'Esport, les seves eines i els seus mètodes d'aplicació.
- Promoure la incorporació del servei de Tecnologia de l'Esport en els sistemes de treball dels grups d'entrenament del CAR.
- Vetllar per la seguretat informàtica del CAR.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la cap del Departament.

3. INFORMÀTIC (SISTEMES) (IN03)

- Dissenyar, aplicar i mantenir els sistemes informàtics del CAR

- Optimitzar les diferents dades produïdes pel Centre
- Dissenyar i crear nous software i hardware per agilitzar el procés i resultats del CAR
- Garantir el funcionament correcte i l'operativitat de diferents sistemes
- Assessorar i desenvolupar procediments de manteniment per a sistemes operatius
- Treballar de manera multidisciplinària en la investigació i desenvolupament de tecnologies alternatives
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la cap del Departament.

4. INFORMÀTIC (SOFTWARE) (IN04)

- Desenvolupar, mantenir i avaluar sistemes i serveis de software complexos i/o crítics.
- Dirigir projectes informàtics.
- Identificar, avaluar i gestionar els riscos potencials associats a la construcció de software que es poguessin presentar.
- Controlar la qualitat i dissenyar proves en la producció de software.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la cap del Departament.

5. ADMINISTRATIU/IVA (IN05)

- Realitzar les tasques de suport administratiu en tots els processos propis del departament.
- Redactar documents per a la correcta execució de les tasques encomanades.
- Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts.
- Utilitzar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i els instruments informàtics.
- Utilitzar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
- Atendre sol·licituds d'informació internes i/o externes, corresponent a aquelles consultes per a les que està facultat.
- Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
- Mantenir els fluxos d'informació adients amb altres departaments pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Dependència: del/la responsable del Departament.

DEPARTAMENT DE SERVEIS GENERALS

1. RESPONSABLE DEL DEPARTAMENT (SG01)

- Tenir encomanades tasques de coordinació entre dues o més Unitats del Centre.
- Liderar, gestionar i coordinar l'equip humà del Departament.
- Facilitar a l'equip de treball les eines necessàries per a desenvolupar la seva tasca amb les màximes garanties de qualitat, vetllant pel seu benestar laboral.
- Coordinar i supervisar les tasques de la logística del CAR.
- Gestionar els serveis generals del CAR, vetllant pel bon manteniment d'edificacions, xarxes generals i espais esportius.
- Realitzar el seguiment de les obres i/o reformes dels diferents espais del Centre.
- Fer el seguiment dels manteniments preventius, normatius i correctius.
- Responsabilitzar-se de la introducció i el seguiment dels expedients al sistema TEEC.
- Gestionar les compres del CAR.
- Col·laborar en les contractacions de serveis i fer-ne el seguiment posterior a l'adjudicació.
- Portar a terme el seguiment de les assegurances.
- Col·laborar amb altres departaments en la gestió i supervisió d'actes i esdeveniments que s'efectuïn al Centre.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la cap de la Unitat i en la seva absència del/la director/a del CAR.

2. ADMINISTRATIU/TIVA 1* (SG02)

2 (SG03)**

- Tenir assignada la responsabilitat sobre el control de l'assoliment dels objectius de la Unitat.*
- Tenir assignada la responsabilitat de recepció i control de materials.**
- Realitzar les tasques de suport administratiu en tots els processos propis del departament.
- Redactar documents per a la correcta execució de les tasques encomanades.
- Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts.
- Utilitzar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i els instruments informàtics.
- Utilitzar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.

- Atendre sol·licituds d'informació internes i/o externes, corresponent a aquelles consultes per a les que està facultat.
- Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
- Mantenir els fluxos d'informació adients amb altres departaments pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Dependència: del/la responsable del Departament.

3. COORDINADOR/A LOGÍSTICA (SGL01)

- Tenir assignada la responsabilitat sobre el control de l'assoliment dels objectius de la Unitat.
- Gestionar la coordinació de les tasques de transport, consergeria, bugaderia i reprografia del CAR.
- Fer el seguiment de l'encàrrec de gestió corresponent a la bugaderia per tal que s'acompleixin els acords establerts.
- Gestionar, en col·laboració amb el Departament de Comunicació i Atenció al Client, les targes d'accés de totes les persones que han d'accedir habitualment al Centre.
- Donar el suport audiovisual necessari en els esdeveniments que ho requereixin.
- Realitzar les tasques de transport de persones i missatgeria del CAR.
- Fer les substitucions, quan calgui, del personal de recepció.
- Donar suport a les tasques de recollida de material de bugaderia del Centre.
- Realitzar puntualment tasques de reprografia.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la responsable del Departament.

4. COORDINADOR/A LOGÍSTICA MÒDUL (SGM01)

- Tenir assignada la responsabilitat sobre el control de l'assoliment dels objectius de la Unitat.
- Gestionar la coordinació de les tasques d'execució d'obres, manteniment, neteja, instal·lacions, i accessos del mòdul d'instal·lacions.
- Fer el seguiment de les tasques que realitzen les empreses subcontractades de control d'accés principal i del mòdul, per tal que s'acompleixin els serveis contractats.
- Pautar i coordinar la realització de treballs amb els horaris d'entrenaments per tal de no destorbar els esportistes.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la responsable del Departament.

5. SUBALTERN/A (SGL04 i SGM02)

- Tenir encomanades tasques bàsiques que comportin la responsabilitat de control d'accés a determinades àrees restringides del Centre.
- Atendre la recepció principal o del mòdul d'instal·lacions del CAR, adreçant les trucades i els clients al departament corresponent i donant la informació adient.
- Controlar les entrades i sortides de persones.
- Gestionar la recepció i lliurament de correu i paqueteria.
- Realitzar qualsevol altre tasca de suport auxiliar administratiu que li sigui encomanada.
- Vetllar per la qualitat del servei que es desenvolupa.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la responsable del Departament.

6. OFICIAL 2a (SGL03)

- Tenir encomanades tasques administratives o de manteniment singulars de coordinació i gestió.
- Atendre la recepció principal, adreçant les trucades i els clients al departament corresponent i donant la informació adient.
- Controlar les entrades i sortides de persones.
- Gestionar la recepció i lliurament de correu i paqueteria.
- Realitzar puntualment tasques de transport de persones i missatgeria del CAR.
- Realitzar qualsevol altre tasca de suport auxiliar administratiu que li sigui encomanada.
- Vetllar per la qualitat del servei que es desenvolupa.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la responsable del Departament.

7. ADMINISTRATIU/IVA LOGÍSTICA (SGL02)

- Tenir assignada la responsabilitat de recepció i control de materials.
- Realitzar les tasques de transport de persones i missatgeria, tasques de consergeria, tasques de bugaderia i de reprografia del CAR.
- Realitzar les tasques de suport administratiu en tots els processos propis del departament.
- Redactar documents per a la correcta execució de les tasques encomanades.
- Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts.
- Utilitzar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i els instruments informàtics.

- Utilitzar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
- Atendre sol·licituds d'informació internes i/o externes, corresponent a aquelles consultes per a les que està facultat.
- Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
- Mantenir els fluxos d'informació adients amb altres departaments pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la responsable del Departament.

DEPARTAMENT DE MANTENIMENT

1. CAP DEL DEPARTAMENT (MA01)

- Realitzar tasques de gestió en matèria de coordinació de l'equip humà de manteniment.
- Mantenir en bon estat d'ús i manteniment tots els espais esportius del CAR.
- Mantenir en bon estat d'ús i manteniment totes les edificacions i xarxes generals.
- Executar les tasques rutinàries de manteniment, necessàries per a la conservació de les instal·lacions.
- Realitzar les tasques de manteniment de tot el Centre que li siguin assignades.
- Formar part dels torns de servei de guàrdia de 24 h.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependent del/la cap de la Unitat i en la seva absència del/la director/a.

2. OFICIAL 1a MANTENIMENT (MA02 i MA03)

- Mantenir en bon estat d'ús i manteniment tots els espais esportius del CAR.
- Mantenir en bon estat d'ús i manteniment totes les edificacions i xarxes generals.
- Executar les tasques rutinàries de manteniment, necessàries per a la conservació de les instal·lacions.
- Realitzar les tasques de manteniment de tot el Centre que li siguin assignades.
- Realitzar instal·lacions (clima, aigua, llum)
- Formar part dels torns de servei de guàrdia de 24 h.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la cap del Departament.

3. OFICIAL 2a MANTENIMENT (MA04, MA05 i MA06)

- Tenir encomanades tasques administratives o de manteniment singulars de coordinació i gestió.
- Mantenir en bon estat d'ús i manteniment tots els espais esportius del CAR.
- Executar les tasques rutinàries de manteniment, necessàries per a la conservació de les instal·lacions.
- Executar les reparacions necessàries de manteniment que es derivin d'incidències que afecten a manteniment.
- Donar suport a les tasques de l'oficial de 1a quan sigui necessari.
- Realitzar les tasques de manteniment bàsic de tot el Centre que li siguin assignades.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la cap del Departament.

UNITAT DE RELACIONS INTERNACIONALS I NOUS DESENVOLUPAMENTS

1. CAP DE LA UNITAT (RI01)

- Liderar i gestionar l'equip humà de la Unitat.
- Planificar, assessorar, organitzar i donar suport a activitats i actuacions en l'àmbit de les relacions internacionals i l'empresa.
- Realitzar accions per a promoure la internalització dins del CAR.
- Representar l'entitat en actes públics, privats o institucionals per delegació de la direcció.
- Garantir la legalitat i les bones pràctiques professionals de totes les accions de la Unitat, assegurant-se que compleixen amb el compromís ètic intern del CAR.
- Realitzar les funcions de Secretari General de l'Associació Internacional de Centres.
- Gestionar la innovació i la tecnologia de l'esport, impulsant i fomentant el seu desenvolupament en coordinació amb la resta de les Unitats del CAR.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la director/a del CAR.

2. TÈCNIC/A (RI02)

- Realitzar les tasques de coordinació entre la direcció del CAR i la unitat de Relacions Internacionals i Nous Desenvolupaments.
- Gestionar la secretaria de l'Associació Internacional de Centres d'Alt Rendiment.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la cap de la Unitat.

3. TÈCNIC/A DESENVOLUPAMENT NEGOCI (RI02)

- Tenir assignada la responsabilitat sobre el control de l'assoliment dels objectius de la Unitat.
- Coordinar els projectes de nou negoci propis de l'àrea de nous desenvolupaments.
- Coordinació transversal de projectes amb altres Unitats i departaments.
- Donar suport estratègic a la Unitat de RRII en el seu pla estratègic, execució i seguiment.
- Establir línies d'actuació interdepartamental que afavoreixi el desenvolupament de nou projectes.
- Assessorar estratègicament al departament de Comunicació i Atenció al Client en l'àmbit de la comunicació.
- Analitzar i detectar noves oportunitats per engegar noves àrees de negoci.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Dependència: del/la cap de la Unitat.

4. ADMINISTRATIU/TIVA (RI03)

- Tenir assignada la responsabilitat de recepció i control de materials.
- Realitzar les tasques de suport administratiu en tots els processos propis del departament.
- Redactar documents per a la correcta execució de les tasques encomanades.
- Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts.
- Utilitzar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i els instruments informàtics.
- Utilitzar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
- Atendre sol·licituds d'informació internes i/o externes, corresponent a aquelles consultes per a les que està facultat.
- Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
- Mantenir els fluxos d'informació adients amb altres departaments pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Dependència: del/la cap de la Unitat.

UNITAT DE CIÈNCIES, MEDICINA I TECNOLOGIA

1. CAP DE LA UNITAT (CMT01)

- Liderar i gestionar l'equip humà de la Unitat.
- Proporcionar als entrenadors i esportistes el millor i més avançat servei possible de suport a l'entrenament mitjançant les Ciències de l'Esport.
- Vetllar per la dinamització d'equips interdisciplinaris al voltant dels equips esportius del CAR.
- Fomentar la recerca i el desenvolupament aplicats a la salut i el rendiment esportiu
- Facilitar a l'equip de treball les eines necessàries per a desenvolupar la seva tasca amb les màximes garanties de qualitat, vetllant pel seu benestar laboral.
- Divulgar el coneixement adquirit a la Unitat entre tècnics esportius i públic en general.
- Garantir la legalitat i les bones pràctiques professionals de totes les accions de la Unitat, assegurant-se que compleixen amb el compromís ètic intern del CAR.
- Representar l'entitat en actes públics, privats o institucionals per delegació de la direcció.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la director/a del CAR.

2. SECRETÀRIA UNITAT (SC02)

- Tenir encomanades tasques de coordinació entre diferents Departaments de la Unitat.
- Donar suport de secretària al/la cap de la Unitat.
- Realitzar tasques de coordinació entre tots els departaments de la Unitat.
- Donar suport administratiu als departaments de la Unitat.
- Realitzar la gestió administrativa dels tràmits de despesa corrent i inversions.
- Coordinar la logística i la gestió econòmica de serveis propis del CAR, privats, i col·laboradors externs.
- Realitzar altres funcions administratives i organitzatives de la Unitat (Jornades, Congressos, Seminaris i Cursos).
- Coordinar-se administrativa i presencialment amb la secretària del CST.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la cap de la Unitat.

DEPARTAMENT DE BIOMECÀNICA

1. CAP DEL DEPARTAMENT (BI02)

- Liderar i gestionar l'equip humà del departament.
- Coordinar l'atenció als grups esportius del CAR, o privats.

- Definir l'estratègia tècnica d'aplicació de la ciència/disciplina.
- Organitzar i promoure la generació de coneixement aplicada a la salut i rendiment esportius.
- Representar l'entitat en les accions tècniques pròpies del departament.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la cap de la Unitat.

2. BIOMECÀNIC/A (BI01, BI02 i BI03)

- Informar als grups esportius del CAR sobre l'estat del coneixement en matèria de Biomecànica de l'Esport, inclosa la Biomecànica Clínica.
- Posar a disposició dels grups esportius del CAR el servei de biomecànica, les seves eines i els seus mètodes d'aplicació.
- Promoure la incorporació del servei de biomecànica en els sistemes de treball dels grups d'entrenament del CAR.
- Fomentar els abordatges interdisciplinaris, i fer tasques de coordinació d'equips interdisciplinaris, si s'escau.
- Generar coneixement en matèria de biomecànica en benefici de la ciència/disciplina, i del grup esportiu al que s'apliqui.
- Difondre científicament o divulgar de forma generalista el coneixement generat de la Biomecànica de l'esport.
- Mantenir una comunicació activa, pro activa i adient, amb els grups esportius, i el conjunt de professionals del CAR i externs.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependent del/la cap del Departament.

DEPARTAMENT DE FISIOLOGIA I NUTRICIÓ

1. CAP DEL DEPARTAMENT

- Liderar i gestionar l'equip humà dels departaments.
- Coordinar l'atenció als grups esportius del CAR, o privats.
- Definir l'estratègia tècnica d'aplicació de la ciència/disciplina.
- Organitzar i promoure la generació de coneixement aplicada a la salut i rendiment esportius.
- Representar l'entitat en les accions tècniques pròpies del departament.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la cap de la Unitat.

2. FISIÒLEG/ÒGA (FG02 i FG03)

- Vetllar per la salut dels esportistes mitjançant els procediments propis de la Fisiologia.

- Informar als grups esportius del CAR sobre l'estat del coneixement en matèria de Fisiologia de l'Esport.
- Posar a disposició dels grups esportius del CAR el servei de fisiologia, les seves eines i els seus mètodes d'aplicació, inculcant bons hàbits higiènics, fisiològics i de joc net.
- Promoure la incorporació del servei de fisiologia en els sistemes de treball dels grups d'entrenament del CAR.
- Fomentar els abordatges interdisciplinaris, i fer tasques de coordinació d'equips interdisciplinaris, si s'escau.
- Generar coneixement en matèria de fisiologia en benefici de la ciència/disciplina, i del grup esportiu al que s'apliqui.
- Difondre científicament o divulgar de forma generalista el coneixement generat de la Fisiologia de l'esport
- Mantenir una comunicació activa, proactiva i adient, amb els grups esportius, i el conjunt de professionals del CAR i externs.
- Representar l'entitat en les accions tècniques pròpies del departament.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la cap del Departament.

3. INFERMER/A (FGI01 i FGI02)

- Vetllar per la salut dels esportistes mitjançant els procediments propis de la Fisiologia.
- Atendre les necessitats tècniques del departament de Fisiologia i Nutrició en l'exercici de les seves funcions.
- Fomentar els abordatges interdisciplinaris, i fer tasques de coordinació d'equips interdisciplinaris, si s'escau.
- Generar coneixement en matèria de fisiologia en benefici de la ciència/disciplina, i del grup esportiu al que s'apliqui.
- Difondre científicament o divulgar de forma generalista el coneixement generat de la Fisiologia de l'esport.
- Mantenir una comunicació activa, proactiva i adient, amb els grups esportius, i el conjunt de professionals del CAR i externs.
- Representar l'entitat en les accions tècniques pròpies del departament.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la cap del Departament.

4. NUTRICIONISTA (FGN01 i FGN02)

- Vetllar per la salut dels esportistes mitjançant els procediments propis de la Nutrició

- Informar als grups esportius del CAR sobre l'estat del coneixement en matèria de Nutrició de l'Esport
- Vetllar pel correcte desenvolupament del servei de càtering del CAR, en quan a qualitat, varietat i quantitat
- Posar a disposició dels grups esportius del CAR el servei de nutrició, les seves eines i els seus mètodes d'aplicació, inculcant bons hàbits alimentaris i joc net
- Promoure la incorporació del servei de nutrició en els sistemes de treball dels grups d'entrenament del CAR.
- Fomentar els abordatges interdisciplinaris, i fer tasques de coordinació d'equips interdisciplinaris, si s'escau.
- Generar coneixement en matèria de nutrició en benefici de la ciència/disciplina, i del grup esportiu al que s'apliqui
- Difondre científicament o divulgar de forma generalista el coneixement generat en Nutrició
- Mantenir una comunicació activa, pro activa i adient, amb els grups esportius, i el conjunt de professionals del CAR i externs.
- Representar l'entitat en les accions tècniques pròpies del departament.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la cap del Departament.

DEPARTAMENT DE FISIOTERÀPIA

1. FISIOTERAPEUTA (FT01, FT02, FT03, FT04 i FT05)

- Assistir als grups d'entrenament per a la prevenció i la recuperació de la salut esportiva.
- Informar als grups esportius del CAR sobre l'estat del coneixement en matèria de Fisioteràpia de l'Esport.
- Posar a disposició dels grups esportius del CAR el servei de Fisioteràpia, les seves eines i els seus mètodes d'aplicació, inculcant bons hàbits preventius de salut, i ajudant-los a la seva rehabilitació post-lesió.
- Promoure la incorporació del servei de Fisioteràpia en els sistemes de treball dels grups d'entrenament del CAR.
- Fomentar els abordatges interdisciplinaris, i fer tasques de coordinació d'equips interdisciplinaris, si s'escau.
- Generar coneixement en matèria de Fisioteràpia de l'Esport en benefici de la ciència/disciplina, i del grup esportiu al que s'apliqui.
- Difondre científicament o divulgar de forma generalista el coneixement generat de la Fisioteràpia de l'esport.
- Mantenir una comunicació activa, pro activa i adient, amb els grups esportius, i el conjunt de professionals del CAR i externs.
- Representar l'entitat en les accions tècniques pròpies del departament.

- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la cap del Departament i en la seva absència del/la cap de la Unitat.

DEPARTAMENT DE PREPARACIÓ FÍSICA

1. CAP DEPARTAMENT (PF01)

- Liderar i gestionar l'equip humà del departament.
- Proposar i gestionar els objectius del departament.
- Gestionar l'atenció als grups esportius del CAR, o privats.
- Definir l'estratègia tècnica d'aplicació de la ciència/disciplina.
- Organitzar i promoure la generació del coneixement aplicada a la salut i rendiment esportius.
- Representar l'entitat en les accions tècniques pròpies del departament.
- Facilitar a l'equip de treball les eines necessàries per a desenvolupar la seva tasca amb les màximes garanties de qualitat, vetllant pel seu benestar laboral.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència del/la cap d'Unitat i en la seva absència del/la director/a del CAR.

2. PREPARADOR/A FÍSIC/A (PF01, PF02 i PF03)

- Informar als grups esportius del CAR sobre l'estat del coneixement en matèria de Preparació Física.
- Posar a disposició dels grups esportius del CAR el servei de Preparació Física, les seves eines i els seus mètodes d'aplicació presencial, en l'assessoria (planificació i programació) i en l'avaluació de l'estat de forma dels esportistes, col·laborant a la prevenció, la readaptació i la consolidació de bons hàbits d'entrenament, i joc net.
- Gestionar les sales d'entrenament de la força del CAR.
- Promoure la incorporació del servei de Preparació Física en els sistemes de treball dels grups d'entrenament del CAR.
- Fomentar els abordatges interdisciplinaris, i fer tasques de coordinació d'equips interdisciplinaris, si s'escau.
- Generar coneixement en matèria de Preparació Física en benefici de la ciència/disciplina, i del grup esportiu al que s'apliqui.
- Difondre científicament o divulgar de forma generalista el coneixement generat de la Preparació Física.
- Desenvolupar programes formatius en ciències aplicades a l'esport, establint el contingut de les formacions i tutelant l'alumnat.
- Desenvolupar el servei d'avaluació de l'aptitud física de cossos especials.
- Mantenir una comunicació activa, proactiva i adient, amb els grups esportius, i el conjunt de professionals del CAR i externs.

- Representar l'entitat en les accions tècniques pròpies del departament.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la cap del Departament i en la seva absència del/la cap de la Unitat.

DEPARTAMENT DE PSICOLOGIA

1. PSICÒLEG/ÒGA (PSI01, PSI02 i PSI03)

- Vetllar per la salut dels esportistes mitjançant els procediments propis de la Psicologia.
- Informar als grups esportius del CAR sobre l'estat del coneixement en matèria de Psicologia de l'Esport.
- Posar a disposició dels grups esportius del CAR el servei de psicologia, les seves eines i els seus mètodes d'aplicació, en l'entrenament psicològic, col·laborant a la consolidació de bons hàbits personals, socials i acadèmics, i joc net.
- Promoure la incorporació del servei de psicologia en els sistemes de treball dels grups d'entrenament del CAR.
- Fomentar els abordatges interdisciplinaris, i fer tasques de coordinació d'equips interdisciplinaris, si s'escau.
- Generar coneixement en matèria de psicologia en benefici de la ciència/disciplina, i del grup esportiu al que s'apliqui.
- Difondre científicament o divulgar de forma generalista el coneixement generat de la Psicologia de l'esport.
- Mantenir una comunicació activa, pro activa i adient, amb els grups esportius, i el conjunt de professionals del CAR i externs.
- Representar l'entitat en les accions tècniques pròpies del departament.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la Cap del Departament i en la seva absència del/la cap de la Unitat.

2. PSICÒLEG/ÒGA MOTOR (PSI01)

- Tenir responsabilitats estratègiques de gestió en el desenvolupament ordinari de la Unitat, en tant que atenent el grup de motor.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la Cap del Departament i en la seva absència del/la cap de la Unitat.

MEDICINA / CST

1. METGE/SSA (ME01)

- Vetllar per la salut dels esportistes mitjançant els procediments propis de la Medicina.
- Assistir als grups d'entrenament per a la prevenció i la recuperació de la salut primària o esportiva.
- Informar als grups esportius del CAR sobre l'estat del coneixement en matèria de Medicina de l'Esport.
- Posar a disposició dels grups esportius del CAR el servei de medicina, les seves eines i els seus mètodes d'aplicació, inculcant bons hàbits higiènics, preventius, de salut i joc net.
- Promoure la incorporació del servei de Medicina en els sistemes de treball dels grups d'entrenament del CAR.
- Fomentar els abordatges interdisciplinaris, i fer tasques de coordinació d'equips interdisciplinaris, si s'escau.
- Generar coneixement en matèria de Medicina de l'Esport en benefici de la ciència/disciplina, i del grup esportiu al que s'apliqui.
- Difondre científicament o divulgar de forma generalista el coneixement generat de la Medicina de l'esport.
- Mantenir una comunicació activa, pro activa i adient, amb els grups esportius, i el conjunt de professionals del CAR i externs.
- Representar l'entitat en les accions tècniques pròpies del departament.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la cap del Departament i en la seva absència del/la cap de la Unitat.

UNITAT D'ACOMPANYAMENT DE LA CARRERA ESPORTIVA (ACE)

1. CAP DE LA UNITAT (FO01)

- Liderar i gestionar l'equip humà de la Unitat.
- Proporcionar als entrenadors i esportistes el millor i més avançat servei possible de suport a la Formació Integral de l'Esportista mitjançant la pràctica basada en l'evidència.
- Fomentar la recerca i el desenvolupament aplicats a la Carrera Dual, les Transicions i la Salut Mental a l'Esport.
- Divulgar el coneixement adquirit a la Unitat entre tècnics esportius i públic en general.
- Representar l'entitat en actes públics, privats o institucionals per delegació de la direcció.

- Gestionar la normativa del Centre per als esportistes.
- Gestionar la Residència del CAR.
- Garantir la legalitat i les bones pràctiques professionals de totes les accions de la Unitat, assegurant-se que compleixen amb el compromís ètic intern del CAR.
- Actuar com a enllaç entre l'Institut i el CAR.
- Proposar a la direcció el camí a seguir en la resolució d'incidències amb esportistes permanents.
- Informar a la direcció sobre l'evolució acadèmica dels esportistes permanents que estudien a l'Institut.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la director/a del CAR.

DEPARTAMENT DE RESIDÈNCIA

1. CAP DEL DEPARTAMENT (RE01)

- Liderar i gestionar l'equip humà del departament.
- Facilitar a l'equip de treball les eines necessàries per a desenvolupar la seva tasca amb les màximes garanties de qualitat, vetllant pel seu benestar laboral.
- Proposar els objectius del departament.
- Col·laborar amb el/la cap de la Unitat en la definició de les necessitats i perfils dels professionals del departament i en assegurar la formació i integració de les incorporacions.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la cap de la Unitat.

2. RECEPCIONISTA 1 (RE01)

- Realitzar les tasques d'atenció de la recepció del taulell de residència.
- Gestionar les reserves en coordinació amb el Departament de Comunicació i Atenció al Client.
- Realitzar les entrades i sortides dels clients.
- Atendre als clients durant la seva estada.
- Realitzar les previsions de manutenció.
- Realitzar la venda de tiquets.
- Fer el seguiment de la preparació d'habitacions per a les concentracions.
- Mantenir actualitzades bases de dades d'esportistes permanents al CAR
- Realitzar qualsevol altre tasca de suport administratiu que li sigui encomanada.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la cap de la Unitat.

3. RECEPCIONISTA 2 (RE04)

- Realitzar les tasques d'atenció de la recepció del taulell de residència.
- Gestionar les reserves en coordinació amb el departament de Comunicació i Atenció al Client.
- Revisar la documentació per facturació.
- Realitzar les entrades i sortides dels clients.
- Atendre als clients durant la seva estada.
- Realitzar les previsions de manutenció.
- Realitzar la venda de tiquets.
- Fer el seguiment de la preparació d'habitacions per a les concentracions.
- Mantenir actualitzades bases de dades d'esportistes permanents al CAR
- Realitzar qualsevol altre tasca de suport administratiu que li sigui encomanada.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la cap del Departament.

4. ADMINISTRATIU/IVA (RE02)

- Tenir assignada la responsabilitat de recepció i control de materials.
- Realitzar les tasques de suport administratiu en tots els processos propis del departament.
- Realitzar les tasques d'atenció a la recepció del taulell de Residència.
- Redactar documents per a la correcta execució de les tasques encomanades.
- Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts.
- Utilitzar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i els instruments informàtics.
- Utilitzar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
- Atendre sol·licituds d'informació internes i/o externes, corresponent a aquelles consultes per a les que està facultat.
- Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
- Mantenir els fluxos d'informació adients amb altres departaments pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Dependència: del/la cap del Departament.

DEPARTAMENT D'ATENCIÓ A L'ESPORTISTA

1. CAP DEL DEPARTAMENT (DAE01)

- Liderar i gestionar l'equip humà del departament.

- Facilitar a l'equip de treball les eines necessàries per a desenvolupar la seva tasca amb les màximes garanties de qualitat, vetllant pel seu benestar laboral.
- Proposar els objectius del departament.
- Col·laborar amb el/la cap de la Unitat en la definició de les necessitats i perfils dels professionals del departament i en assegurar la formació i integració de les incorporacions.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la cap de la Unitat.

2. TÈCNIC/A DAE (DAE01, DAE02)

- Definir l'estratègia per posar a disposició dels esportistes els recursos necessaris per fer compatible la seva vida esportiva amb els àmbits educatiu i laboral, fent possible així una millor integració social.
- Vetllar per la qualitat dels serveis que es desenvolupen al DAE.
- Garantir la legalitat de totes les accions del DAE assegurant-se que compleixen amb el compromís ètic intern de CAR
- Gestionar els usuaris del departament (esportistes i empreses).
- Realitzar l'orientació acadèmic-vocacional i/o professional.
- Gestionar les derivacions intra i extra departamental del CAR.
- Gestionar la base de dades del DAE (esportistes i empreses).
- Gestionar la informació i la comunicació del DAE per esportistes i empreses.
- Gestionar els programes del departament.
- Definir les accions formatives realitzades pel DAE cap als esportistes.
- Coordinar-se amb els departaments de la Unitat de Formació, Institut del CAR i el Departament de Comunicació i Atenció al Client.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la cap del Departament.

DEPARTAMENT DE TUTORIA

1. CAP DEL DEPARTAMENT (TU01)

- Liderar i gestionar l'equip humà del departament.
- Facilitar a l'equip de treball les eines necessàries per a desenvolupar la seva tasca amb les màximes garanties de qualitat, vetllant pel seu benestar laboral.
- Proposar els objectius del departament.
- Atendre a temes vitals o personals del personal al seu càrrec en els que el CAR pugui prestar atenció o ajuda especials.
- Col·laborar amb el/la cap de la Unitat en la definició de les necessitats i perfils dels professionals del departament i en assegurar la formació i integració de les incorporacions.

- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Dependència: del/la cap de la Unitat.

2. TUTOR/A (TU01, TU02, TU03*, RE03)

- Tenir assignada la responsabilitat sobre el control de l'assoliment dels objectius de la Unitat*
- Mantenir comunicació constant amb entrenadors i esportistes per detectar necessitats noves o no cobertes en relació als serveis del Departament.
- Controlar la convivència, la presència i mobilitat dels esportistes interns i mixtes menors d'edat en el seu horari, així com l'estat dels espais comuns de Residència.
- Fer el seguiment dels esportistes que estudien, en coordinació amb el/la psicopedagog/goga de l'Institut CAR
- Fer el seguiment dels esportistes en compliment d'assistència a els serveis demanats.
- Identificar perfil d'esportistes amb estil de vida o projecte poc definit i coordinar amb el DAE per definir estratègies d'intervenció.
- Realitzar control de possibles absències d'interns i mixtes mitjançant el programa de manutenció G-CAR.
- Fer el seguiment de compliment de revisions obligatòries per part dels esportistes becats al CAR en coordinació amb els entrenadors.
- Fer reforç al taulell de recepció de la Residència en les situacions que es requereixi (horari d'alta demanda o entrades de concentracions puntuals).
- Coordinar-se amb el Departament de Comunicació i Atenció al Client, el Departament d'Administració, el Departament de Tutoria, el DAE i el/ la cap d'Unitat.
- Realitzar altres funcions assimilables que li siguin encarregades.
- Vetllar pel correcte estat del material i les instal·lacions a càrrec.
- Dependència: del/la cap del Departament.